

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-753-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en agendar reuniones en la agenda del Director.</li></ul> Se apoyó en programar las reuniones del Director y solicitar los respectivos documentos para las salidas de comisión del Director.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el traslado de expedientes de asistencia alimentaria.</li></ul> Se apoyó en trasladar los informes de comisión para pagar los viáticos. Se apoyó en trasladar los documentos para las comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar nombramientos a los Delegados Departamentales y Coordinadores de la Dirección.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro de los documentos que ingresan a la Dirección para llevar un mejor control.</li></ul> Se apoyó en trasladar los oficios, documentos que ingresaron a cada coordinación para que se respondan en tiempos adecuados.
4	d) Apoyar a la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recopilación de información de solicitudes para responder las distintas solicitudes de información.</li></ul> Se apoyó en trasladar los expedientes de respuesta para las distintas solicitudes de información. Se apoyó en trasladar matrices, cds, documentos al Subdespacho Técnico para revisión.
5	e) Apoyar a la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la realizar oficios para trasladar, solicitar información.</li></ul> Se apoyó en realizar notas de traslado de expedientes para asistencia alimentaria. Se apoyó en realizar providencias, pedidos para solicitar información.

6	f)* Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar listados de asistencia a las reuniones del Director.</li> <li>Se apoyó en la logística de las reuniones del Director.</li> <li>Se apoyó en la realización y reproducción de agendas para los Facilitadores de Procesos Regionales.</li> </ul>
7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar solicitudes de vehículos, suministros para las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en trasladar solicitudes de vehículos para comisión.</li> <li>Se apoyó en trasladar viáticos de las Delegaciones Departamentales para que sean pagados.</li> </ul>
8	h) Apoyar a la revisión, seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en solicitar informes y facturas para pago del personal.</li> <li>Se apoyó en revisión de las facturas e informes.</li> <li>Se apoyó en trasladar a firma del Director los informes de pago del área central.</li> </ul>
9	i) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión y control de boletas de vacaciones de los Delegados, Monitores, coordinadores y del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en la revisión y traslado de firma los permisos de salida.</li> <li>Se apoyó en las designaciones de funciones de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar una matriz con información de las vacaciones de todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender visitas.</li> <li>Se apoyó en atender Delegados, Facilitadores Regionales, Asistentes y Monitores.</li> <li>Se apoyó en trasladar documentos para las coordinaciones.</li> <li>Se apoyó en atender visitas que vienen a reunión con el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 236759992 0101

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-753-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en agendar reuniones para el Director.</li></ul> Se apoyó en agendar diversas reuniones para el Director, tanto como presenciales, virtuales las cuales se obtuvieron acuerdos y se les dio seguimiento para resolver. Se agendaron un promedio de 30 reuniones.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en solicitar los nombramientos para el Director pueda acudir a las reuniones programadas con las Delegaciones Departamentales.</li></ul> Se apoyó en solicitar vehículos y formularios de viáticos en cada área respectiva. Se apoyó en trasladar los informes y formularios de viáticos para firma y así poderlos liquidar. Se apoyó en trasladar los informes que trasladan las Delegaciones Departamentales a la subsecretaría técnica, para revisión y el traslado del mismo. Se apoyó en realizar los nombramientos para los Delegados Departamentales para que puedan movilizarse a la SESAN central para realizar diversas actividades.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir correspondencia para la Dirección para que sea marginada a las coordinadores, delegaciones departamentales las cuales deben ser resultas y respondidas en el tiempo estipulado.</li></ul> Se apoyó en trasladar documentos respuestas al Subdespacho Técnico los cuales son solicitados por las autoridades de la SESAN. Se apoyó en realizar 30 oficios para las distintas áreas.

4	<p>d) Apoyar a la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en las distintas solicitudes de información, de distintas instituciones para dar una respuesta oportuna por las fechas establecidas.</li> <li>Se apoyó en preparar información, documentos, matrices entre otros para las máximas autoridades de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en trasladar matrices, cds, documentos al Subdespacho Técnico para revisión.</li> <li>Se apoyó en trasladar dictámenes técnicos solicitados, según requerimiento.</li> </ul>
5	<p>e) Apoyar a la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar nombramientos de comisión de los Delegados y de los Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar oficios para las autoridades de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en realizar oficios para los Coordinadores y Delegados Departamentales para solicitarles información.</li> <li>Se apoyó en la realizar oficios para trasladar, solicitar información. Se apoyó en realizar notas de traslado de expedientes para asistencia alimentaria.</li> </ul>
6	<p>f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la programación y logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en la reproducción de las Agendas de la reunión con los Facilitadores de Procesos.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos derivadas de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en trasladar listados de asistencia a las reuniones del Director.</li> </ul>
7	<p>g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en las distintas solicitudes de vehículos del Director de Fortalecimiento Institucional así como el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en las solicitudes de insumos para los Compañeros de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en trasladar las solicitudes de vehículos del coordinador de Disponibilidad Alimentaria así como el del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en trasladar solicitudes de vehículos, suministros para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar solicitudes de vehículos para comisión. Se apoyó en trasladar viáticos de las Delegaciones Departamentales para que sean pagados.</li> </ul>
8	<p>h) Apoyar a la revisión, seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar la base de datos para los compañeros y así puedan realizar sus informes en la plataforma, así como subir sus medios de verificación.</li> <li>Se apoyó en revisión de facturas, e informes para posterior pasar a firmas a donde corresponden.</li> </ul>
9	<p>i) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitó boletas de vacaciones a los Delegados, Monitores y Coordinadores para programar dichas vacaciones. Se recibió y se revisó cada boleta para posterior pasarlos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Se solicitó y se socializó las asignaciones de funciones para los los 22 Departamentos. Se revisó y se trasladaron los permisos de ausencia del Coordinador de Gestión de Riesgos.</li> <li>Se apoyó en trasladar las boletas de vacaciones de los Coordinadores y de la Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar una matriz con información de las vacaciones de todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

10	<p>j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recibir llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamas a los Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos. Se apoyó en preparar información para las autoridades. Se apoyó en realizar los viáticos del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en imprimir documentos para autoridades de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en realizar matrices para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar trabajo para la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.</li> <li>Se apoyó a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</li> <li>Se apoyó en la entrega de metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2361 59992 0101

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Galardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_